

INFORMAL PROBATE
*(LEGALIZACIÓN DE TESTAMENTARIAS
SIN FORMALIDAD)*

3

**Administering and Accounting as
Personal Representative Before
Closing the Estate**
(Instruction Packet)

*(Administración y contabilidad como
representante personal antes de cerrar el
patrimonio – (Serie de instrucciones)*

LEGALIZACIÓN DE TESTAMENTARIAS SIN FORMALIDAD

ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD ANTES DE CERRAR EL PATRIMONIO

Parte 3: formularios

Cómo compilar estos documentos

Esta serie de documentos contiene información general o instrucciones referentes a la administración y contabilidad que usted debe llevar a cabo como representante personal antes de cerrar el patrimonio, haya o no testamento. Asegúrese de que los documentos estén en el orden siguiente:

<i>Orden</i>	<i>Número de expediente</i>	<i>Título</i>	<i>Núm. de páginas.</i>
<i>1</i>	<i>PBIPF5its</i>	<i>Tabla de instrucciones en esta serie de documentos</i>	<i>1</i>
<i>2</i>	<i>PBIPF50ps</i>	<i>Procedimientos: Cómo y cuándo presentar la "Petición para aprobación de la contabilidad, aprobación de honorarios y escritura de división hereditaria"</i>	<i>3</i>
<i>3</i>	<i>PBIPF52is</i>	<i>Instrucciones: "Pautas simplificadas de contabilidad para cuentas de testamentarias"</i>	<i>4</i>

El Tribunal Superior de Arizona del Condado de Maricopa cuenta con los derechos de autor sobre los documentos que recibió. Se le autoriza a utilizarlos con fines legítimos. Estos formularios no deberán usarse en la práctica no autorizada de la ley. El Tribunal no asume responsabilidad alguna y no acepta obligación alguna por las acciones de los usuarios de estos documentos, ni por la confiabilidad de su contenido. Estos documentos se revisan continuamente y tienen vigencia sólo para la fecha en que se reciben. Se le recomienda verificar constantemente que posea los documentos más actualizados.

CENTRO DE AUTOSERVICIO

**PROCEDIMIENTOS: CUÁNDO Y CÓMO DEBE PRESENTARSE UNA
PETICIÓN DE APROBACIÓN DE LA CONTABILIDAD FINAL,
Y DE APROBACIÓN DE HONORARIOS (si corresponde)**

CUÁNDO PRESENTAR LA PETICIÓN DE APROBACIÓN DE LA CONTABILIDAD FINAL, LA ESCRITURA DE DIVISIÓN HEREDITARIA o LOS HONORARIOS. *Siga las instrucciones que se dan a continuación para determinar qué formularios necesita completar y con qué frecuencia debe completar los formularios.*

- ✓ *Petición de aprobación de la contabilidad: Al final del caso, antes de que se cierre el mismo, usted podrá presentar una petición pidiendo al tribunal que apruebe cómo se manejó el patrimonio. Usted no está obligado(a) a presentar una petición de aprobación de contabilidad pero puede presentar esta petición si desea que el tribunal haga una liquidación formal del acervo sucesorio, o si usted tiene dudas sobre la contabilidad o la división hereditaria y desea que las resuelva el tribunal. Para ayudarlo a completar la petición, usted deberá leer y guiarse por las PAUTAS DE CONTABILIDAD de la serie de instrucciones.*
- ✓ *Escritura de división hereditaria: La escritura de división hereditaria debe usarse cuando se transfieren bienes raíces. Una vez que se hayan liquidado las reclamaciones y usted se dispone a transferir la propiedad a alguien, debe completar la escritura de división hereditaria y enviar una copia por correo a todos los interesados. Presente la escritura original al secretario del Tribunal testamentario y obtenga dos copias certificadas –una para sus propios registros y la otra para los registros del condado.*
- ✓ *Declaración de honorarios: Si usted u otra persona está cobrando honorarios al patrimonio sucesorio, la petición deberá incluir también una solicitud de aprobación de la Declaración de honorarios y adjuntarse una copia de la Declaración de honorarios.*

CÓMO PRESENTAR LA PETICIÓN DE APROBACIÓN DE LA CONTABILIDAD O LOS HONORARIOS *si usted opta por presentar este documento. Recuerde que no es necesario que usted presente este documento a menos que desee consultar al juez acerca de algunas dudas sobre la contabilidad.*

- PASO 1** **COMPLETE LA PETICIÓN PARA LA APROBACIÓN DE LA CONTABILIDAD O LOS HONORARIOS:** *Complete la petición, el sumario de la contabilidad y de la cuenta. Si usted reclama honorarios, debe completar también la Declaración de honorarios.*
- PASO 2** **COPIAS:** *Haga copias de todos los documentos: un juego de copias para usted, un juego para el contador del tribunal y un juego para cada una de las partes interesadas.*
- PASO 3** **PRESENTE LOS DOCUMENTOS AL TRIBUNAL:** *Presente el original al Secretario del Tribunal testamentario. Diríjase a la sede del tribunal donde su caso está pendiente (Phoenix o Mesa). Traiga las copias extra de la Petición, la contabilidad y la declaración de honorarios (si corresponde) para hacerlas sellar por el secretario. El Secretario del Tribunal testamentario guardará el original para los archivos del tribunal y una copia para el contador del tribunal y le devolverá las copias para usted y para las otras partes interesadas. Usted puede también enviar los documentos por correo al Secretario del Tribunal testamentario en la sede del tribunal donde su caso está pendiente.*

*Sede de Phoenix
Superior Court of Arizona in Maricopa County*

*Clerk of the Court - Probate
125 West Washington
Phoenix, Arizona 85003*

*Sede de Mesa
Superior Court of Arizona in Maricopa
County*

*Clerk of the Court - Probate
222 East Javelina Drive
Mesa, Arizona 85210*

Una vez que el Contador del tribunal haya examinado su caso, usted recibirá una notificación escrita del tribunal. Recibirá una de estas dos posibles notificaciones:

Notificación 1: Se le pedirá a usted que presente una Respuesta al Informe del Contador del Tribunal si el contador del tribunal tiene dudas acerca del informe. Si se requiere que usted presente una Respuesta al Informe del Contador del Tribunal, deberá enviar una copia de este documento a las mismas personas que tienen derecho a recibir la Notificación de audiencia (esta notificación se explica abajo). Traiga el original además de cuatro (4) copias al Secretario del Tribunal de Testamentarias para presentar y distribuir las copias en la forma indicada arriba.

O BIEN

Notificación 2: Si el Contador del tribunal no tiene ninguna duda y recomienda la aprobación de su contabilidad, el tribunal fijará una audiencia de incomparecencia y le notificará a usted por correo sobre la fecha, la hora, el lugar y el Comisionado asignado a su caso para la audiencia de incomparecencia. (En algunos casos, el Tribunal puede fijar una audiencia y exigir que usted presente una Respuesta al Informe del Contador del Tribunal)

PASO 4

PROVEA NOTIFICACIÓN DE LA AUDIENCIA DE “INCOMPARECENCIA” A TODOS AQUELLOS QUE TENGAN DERECHO A RECIBIR LA NOTIFICACIÓN: *Después que usted reciba información sobre la fecha, hora y lugar de la audiencia de “incomparecencia”, deberá proveer notificación a todas las personas interesadas. Asegúrese de hacer esto por lo menos 14 días antes de la audiencia. No necesita proveer notificación formal personal, pero deberá enviar por correo o entregar la Notificación de Audiencia y una copia de la Contabilidad a las otras partes interesadas. Es suficiente enviarlas por correo prepago de primera clase. Puede tomar la precaución extra de enviarlas por correo certificado o registrado para tener de esta manera una prueba de que la persona a la cual usted quiere notificar recibe la notificación.*

PASO 5

Haga llegar al Comisionado copias de todos los documentos: Por lo menos 10 días antes de su audiencia de incomparecencia, envíe por correo o entregue en persona los siguientes documentos al comisionado que vea su caso. Las copias deberán ser las que selló para usted el secretario del tribunal cuando usted presentó el original:

- ◆ *Una copia de la notificación de audiencia*
- ◆ *Una copia de prueba de notificación*
- ◆ *El original y 2 copias de la Orden referente a la Petición de aprobación de contabilidad.*
- ◆ *Una copia de la Petición de aprobación de contabilidad.*

No es necesario que acuda a la audiencia de “incomparecencia”. El propósito de una audiencia de “incomparecencia” es proporcionar a las personas que objetan a los documentos la oportunidad de hacer saber al Juez o al Comisionado que tienen una objeción. Por lo tanto, si alguien acude a la audiencia de “incomparecencia” fijada, el Tribunal fijará una nueva fecha, hora y lugar para la audiencia. El tribunal le notificará a usted por correo sobre la nueva fecha de la audiencia. Si usted recibe una nueva fecha para la audiencia, deberá acudir a la misma.

Se requiere la aprobación del tribunal para la contabilidad anual y los honorarios. En la fecha o después de la audiencia “de incomparecencia”, el Juez o el Comisionado decidirá si aprueba la petición o le pedirá a usted que provea más información. Si no se aprueba la petición, asegúrese de seguir las instrucciones de la orden del tribunal que usted recibe del Juez o el Comisionado.

ASISTENCIA ADICIONAL: Si tiene alguna pregunta acerca de este procedimiento, pida asesoramiento legal a un abogado. Puede obtener un abogado buscando en la guía telefónica en la sección “attorneys”. Además, el Centro de Autoservicio tiene una lista de abogados que pueden prestarle asistencia.

CENTRO DE AUTOSERVICIO

INSTRUCCIONES: PAUTAS SIMPLIFICADAS DE CONTABILIDAD PARA CUENTAS DE TESTAMENTARIAS

LÉASE. El contador del tribunal ha preparado Pautas de Contabilidad para Cuentas de Testamentarias. Esta es una versión SIMPLIFICADA de las pautas, cuyo objeto es ayudar a quienes no son contadores ni abogados a llenar los documentos del tribunal. Para utilizar estas pautas simplificadas, es necesario que usted tenga una copia del Formulario del Tribunal Superior para la Presentación de la Contabilidad Final. Si usted no está seguro(a) de cómo debe llenar los documentos del tribunal, sírvase consultar a un contador o un abogado para que le asista.

INFORMACIÓN DE CONTEXTO. La información siguiente se provee para ayudarle a preparar las cuentas del patrimonio, las cuales se someterán a la aprobación del juez. El objeto de las cuentas es presentar información financiera en un formato coherente para las partes interesadas. Estas cuentas deberán estar claras para personas que no sean contadores ni abogados. La información deberá presentarse en un formato simple pero completo, para que cada persona pueda entender la administración del patrimonio. Las partes deberán poder determinar fácilmente qué se ha retirado y qué queda en el patrimonio al final del período contable.

1. **Período:** Escriba las fechas para las cuales se preparó esta contabilidad (por ejemplo: 1 de marzo de 1995 al 28 de febrero de 1996).
2. **Fianza:** Si ésta se aplica a su caso, escriba el monto actual de la fianza. Escriba el monto en el cual deberá aumentarse o disminuirse la fianza, basado en el monto que cubrirá los bienes no restringidos y los ingresos no restringidos del patrimonio para el próximo período contable (generalmente un año).

RESUMEN DE LAS CUENTAS:

INSTRUCCIONES: Complete las listas A a F. Luego escriba las cantidades finales de cada lista en el Resumen de las Cuentas.

LISTA A: SALDO INICIAL:

- ◆ Si ésta es la Primera cuenta, use las cifras del Inventario y Valuación que usted presentó cuando se le nombró curador. Si ésta es la segunda o cualquier otra cuenta, use la misma información que utilizó como saldo final para la cuenta anterior. Puede copiar el saldo final de la cuenta anterior y escribirlo en la LISTA A.
- ◆ Haga una lista de todos los números de cuenta e instituciones bancarias para todas las cuentas de banco. Enumere todos los bienes con una descripción adecuada para que puedan ubicarse e identificarse (direcciones de las propiedades, año, marca y modelo de los vehículos, nombre de la compañía aseguradora y número de póliza, etc.). Haga una lista de las pólizas de seguro de vida con valor en efectivo (o si se usa un valor de posesión, provea el valor en efectivo en el Programa de Información sobre Inversiones).
- ◆ Junto con los bienes iniciales y finales, incluya toda la información existente acerca de posibles deudas o gravámenes sobre los bienes, como una casa o automóviles. Incluya la siguiente información sobre la deuda o el gravamen: el portador, el saldo principal, la tasa de interés y la fecha de liquidación. Si alguno de los bienes es restringido, no olvide marcarlo como "restringido."

Una vez que haya terminado la Lista A, coloque el total en la parte inferior de la página en la línea A de la página 1.

LISTA B: DINERO RECIBIDO DURANTE ESTE PERÍODO CONTABLE:

- ◆ Enumere sólo los artículos que representen ingresos al patrimonio durante este período contable.
- ◆ Detalle todo el dinero recibido por fecha de recepción, pagador, descripción por tipo de recepción

(ingreso por intereses, dividendos, seguro social, etc.), y provea otros detalles para identificar la fuente de los ingresos (como por ejemplo números de cuenta), y el monto. Si tiene muchos recibos (más de dos páginas para la Lista B), agrupe algunos de los recibos. Por ejemplo, reporte en una línea el interés total devengado de una cuenta en particular. Además, si usted agrupa los recibos, deberá mantener un plan de reserva donde se detalla el dinero recibido bajo cada grupo, y deberá adjuntar a este formulario

- ◆ una copia del plan de reserva.
- ◆ No incluya transferencias de fondos de una cuenta a otra dentro del mismo patrimonio. Reporte transferencias de fondos en una hoja adicional. Reporte cada vez que usted cierra o abre una cuenta, convierte en efectivo o compra una nueva póliza de seguros o que efectúa cualquier otra transferencia de fondos en la cual se discontinúa la forma original del bien o se obtiene un nuevo bien.

Una vez que haya terminado la Lista B, coloque el total en la parte inferior de la página en la línea B de la página 1.

LISTA C: LISTA DE TODAS LAS GANANCIAS DURANTE ESTE PERÍODO CONTABLE:

- ◆ En la Lista C, ponga los detalles de las ventas con ganancias. Esto incluye la fecha de venta, el comprador (la persona a la cual se le ha vendido), una descripción de lo que se vendió y el monto de la ganancia (precio de venta menos cargos y menos el valor del bien reportado en la contabilidad o el inventario y valuación anteriores). Si usted vendió un bien y no tuvo ganancia ni pérdida, debe reportar la transacción de todas maneras e indicar la ganancia como cero.
- ◆ También deberá enumerar otros aumentos al patrimonio en la Lista C y agregarlos al total en la parte inferior de la página. Entre los aumentos al patrimonio se incluyen: bienes cuya existencia usted no conocía en la última contabilidad pero conoce ahora; bienes que aumentaron de valor desde la última contabilidad, como por ejemplo inversiones o seguros, etc. Sólo deberá mostrar aumentos y disminuciones de valor de un bien si el valor puede respaldarse con documentación (como una tasación escrita, o cuando el valor en el mercado es fácilmente determinable, como el de los valores de bolsa).
- ◆ En el caso de la mayoría de los bienes aparte de las inversiones y los seguros, no es necesario ajustar los valores de los bienes. No necesita obtener valoración (ni incurrir en gastos innecesarios) para ajustar el valor de un bien para la contabilidad. No obstante, si usted está al tanto de un cambio significativo en el valor de un bien, deberá mencionarlo en una nota en la parte inferior de la Lista C.
- ◆ Indique el valor de posesión y el valor actual de los valores de bolsa comerciables en una lista separada de inversiones. La diferencia entre estos valores será el ajuste. Si usted desea llevar la inversión con el valor de posesión (sin ajuste), deberá adjuntar otra lista de inversiones que indique los valores de posesión con los valores comerciables actuales (la misma información que se necesita para un ajuste). Esto es necesario para evaluar el rendimiento de sus inversiones y el nivel adecuado de la fianza cuando usted prefiera no ajustar bienes como los valores de bolsa comerciables al valor actual del mercado.

Una vez que haya terminado la Lista C, coloque el total en la parte inferior de la página en la línea C de la página 1.

LISTA D: DINERO GASTADO (DESEMBOLSOS) DURANTE ESTE PERÍODO CONTABLE:

- ◆ Ahora usted debe enumerar el dinero que gastó para el patrimonio durante el período contable. Incluya sólo los elementos que son gastos del patrimonio. Enumere la fecha, la persona a quien se le pagó, el objeto del gasto y la cantidad del mismo. Si el gasto es desusado o parece cuestionable, usted deberá proveer información adicional en una nota adjunta a la Lista D.
- ◆ Si tiene muchas transacciones que reportar (en general más de 4 páginas), agrúpelas en categorías. Por ejemplo, todos los gastos relacionados con cuidados de enfermería pueden ponerse en una línea. Estas categorías deberán ser específicas. Categorías como "misceláneas" y "efectivo" no son aceptables. En los gastos agrupados debe enumerarse también el propósito y el portador. Además, si usted agrupa los recibos, deberá mantener un plan de reserva donde se detalla el dinero recibido bajo cada grupo, y deberá adjuntar a este formulario una copia del plan de reserva.
- ◆ Las transferencias de fondos no son recibos ni desembolsos y deberán reportarse en un documento

adjunto a la Lista B. Una "compra" con objeto de inversión es una transferencia de fondos y no un desembolso.

- ◆ Las distribuciones de un patrimonio en testamentarias se reportan también en la Lista D. Describa cada desembolso por su fecha, portador, propósito y monto.

Una vez que haya terminado la Lista D, coloque el total en la parte inferior de la página en la línea D de la página 1.

LISTA E: LISTA DE PÉRDIDAS DURANTE ESTE PERÍODO CONTABLE:

- ◆ Enumere todas las pérdidas e indique la fecha, el comprador, una descripción de la transacción y el monto de la pérdida. La pérdida significa el precio de venta menos cargos y menos el valor de posesión del bien (valor reportado en la contabilidad o el inventario y valuación anteriores). Si usted vendió un bien y no tuvo ganancia ni pérdida, debe reportar la transacción de todas maneras e indicar la ganancia como cero en la Lista C.
- ◆ Enumere otras disminuciones del patrimonio. Las disminuciones pueden incluir disminuciones en los valores de los bienes, pérdidas de bienes, etc. Así como con las ganancias, usted deberá indicar una disminución de valor sólo si está respaldado con documentación como por ejemplo una tasación, o que puede determinarse fácilmente, como en el caso de los valores de bolsa comerciables. Indique todos los ajustes al valor de los valores comerciables de bolsa con valor de posesión y valor actual del mercado.
- ◆ No necesita ajustar el valor de la mayoría de los bienes que no son inversiones, pero deberá divulgar una pérdida significativa de valor en una nota en la parte inferior de la Lista E. Por ejemplo, no puede tomar ajustes de depreciación. Si usted sabe que la propiedad vale mucho menos que el valor de posesión, deberá indicar su cálculo del valor actual en la Lista E

Una vez que haya terminado la Lista E, coloque el total en la parte inferior de la página en la línea E de la página 1.

LISTA F: VALOR DE LA PROPIEDAD AL FINAL DEL PERÍODO CONTABLE:

- ◆ Enumere todo lo que queda en el patrimonio al final del período contable. Ese será el estado de todos los bienes después que hayan tenido lugar todas las transacciones de la cuenta.
- ◆ Enumere todos los bienes existentes al final del período contable. Hágalo específicamente para que puedan identificarse y ubicarse los bienes (números de cuenta, bancos, direcciones de propiedades). Al igual que con la Lista A, incluya también las deudas y gravámenes sobre los bienes, como una casa o un automóvil. Incluya la siguiente información sobre la deuda o el gravamen: el portador, el saldo principal, la tasa de interés y la fecha de liquidación. Si alguno de los bienes es restringido, no olvide marcarlo como "restringido."

Una vez que haya terminado la Lista F, coloque el total en la parte inferior de la página en la línea F de la página 1.

REGRESE AL RESUMEN DE LA CUENTA: Ahora que ha completado la lista A hasta la Lista F, verifique que llenó bien los espacios en blanco en el Resumen de la cuenta, como sigue:

- ◆ Entre el saldo inicial de la cuenta tomándolo del total de la parte inferior de la Lista A;
- ◆ Sume el dinero total recibido durante el período contable tomándolo del total de la parte inferior de la Lista B;
- ◆ Sume las ganancias sobre la propiedad tomándolas del total de la parte inferior de la Lista C;
- ◆ Reste el dinero gastado (desembolsado) tomándolo del total de la parte inferior de la Lista D;
- ◆ Reste las pérdidas en la propiedad tomándolas del total de la parte inferior de la Lista E;
- ◆ El total deberá ser igual al total que usted entró en la parte inferior de la Lista F.

ERRORES COMUNES: Estos son errores comunes que el Contador del tribunal encuentra a menudo en las cuentas.

- ◆ **Suma.** *El total en la parte inferior de cada lista debe ser igual a la cantidad que usted ha puesto en la página 1 del Resumen de la Cuenta. Verifique bien los totales de sus listas.*
- ◆ **Un saldo inicial incorrecto.** *El saldo inicial debe ser igual al saldo final de la cuenta o inventario anterior. Si el saldo final de la cuenta o inventario anterior era incorrecto, úselo de todos modos y haga correcciones de ganancias en la Lista C, o de pérdidas en la Lista E y explique lo que está haciendo.*
- ◆ **Valor de los bienes en las listas A y F.** *Todos los bienes de valor del patrimonio deberán incluirse en ambas listas.*
- ◆ **Beneficios para menores del ingreso de Seguro Social para sobrevivientes.** *A menudo, el producto de una liquidación se ha reportado correctamente pero el curador de los bienes del menor deja de reportar los beneficios de la Seguro Social recibidos. Reporte estos beneficios como recibos en la Lista B, y reporte los gastos de estos fondos en la Lista D.*
- ◆ **Omisión de gastos en la Lista D que no fueron pagados por cheque.** *Generalmente, usted no debe hacer retiros de dinero en efectivo. Siempre que sea posible, deberá usar cheques para documentar los gastos. Si paga de alguna otra manera que no sea por cheque, guarde todos los comprobantes, recibos, estados de cuenta y otra documentación de apoyo para probar la transacción, en caso de cuestionamiento o de auditoría. Esto incluye los cargos bancarios y retiros de dinero en efectivo.*
- ◆ **Aumento de la fianza.** *La fianza deberá establecerse para que cubra los bienes no restringidos además del ingreso no restringido de un período contable (generalmente un año). A menudo el fiduciario deja de pedir un aumento de la fianza cuando los bienes del patrimonio han aumentado con respecto a lo que eran el año anterior.*
- ◆ **Cómo describir un gasto.** *"Reembolso" no es una descripción adecuada para un desembolso. Usted deberá indicar el propósito del gasto, no sólo que se le reembolsó el dinero. Si se ha incurrido en un gasto conforme a una orden del Tribunal, es necesario que la descripción del desembolso indique esto, así como la fecha de la orden del Tribunal.*
- ◆ **Los gastos desusados sin explicación serán objeto de cuestionamiento.** *Si ha habido un gasto desusado o un cambio considerable en los gastos en comparación con una cuenta anterior, usted deberá proveer una explicación escrita junto con la Cuenta.*
- ◆ **Los pagos a tarjetas de crédito y otros desembolsos similares podrán ser objeto de cuestionamiento.** *Usted deberá indicar si el gasto que corresponde a esos cargos se hizo antes de que usted tomara a su cargo esta administración. Si está usando crédito, deberá reportar en detalle los gastos efectuados a crédito. Es posible que el tribunal le exija que presente estados de cuenta de las tarjetas de crédito para el período contable o desde el tiempo en que se le designó.*